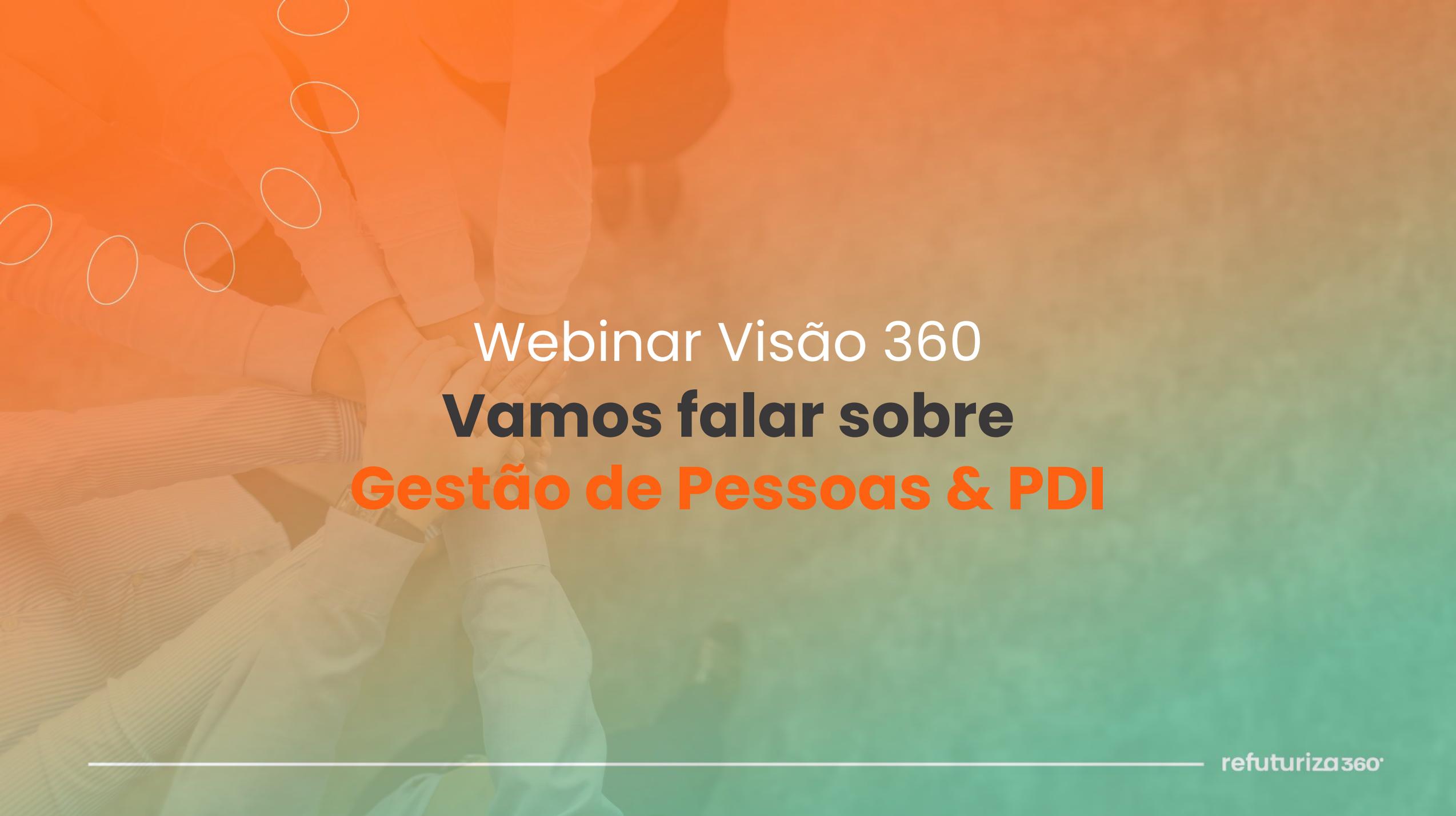




refuturiza 360°



Webinar Visão 360
Vamos falar sobre
Gestão de Pessoas & PDI



Ellen Murray

- Carreira consolidada em RH, Treinamentos e Desenvolvimento, com graduação em Psicologia. Mais de 10 anos de experiência em grandes empresas em Talente Acquisition, Tech Recruiter e People and Culture.
- Especialista em análise de perfil, currículo e direcionamento de carreira.
- Formada em Mentoring, Coaching e Recrutamento e Seleção. Apaixonada por recrutar e desenvolver pessoas!





Michelle Rodrigues

- Graduada em Processos Gerenciais e Pós-graduada em Psicologia Organizacional, há mais de 9 anos atuando na área de Treinamento e Desenvolvimento.
- Apaixonada pela capacitação e desenvolvimento de pessoas!



ROTEIRO

- › Identificando os diferentes perfis
- › Mapeamento de Competências
- › Principais ferramentas estratégicas que podem ser utilizadas para a elaboração do PDI
- › Construção do PDI

O QUE É GESTÃO DE PESSOAS?

Quando você ouve Gestão de Pessoas, o que vem à mente?



GESTÃO DE PESSOAS





**E O LÍDER É
FUNDAMENTAL
NESSA JORNADA**

Líderes da História

10

“Do sublime ao ridículo, só um passo é necessário.”



**E para você, em
sua vida, quem
você considera
uma liderança?**

**DE ONDE VEM
A LIDERANÇA?**





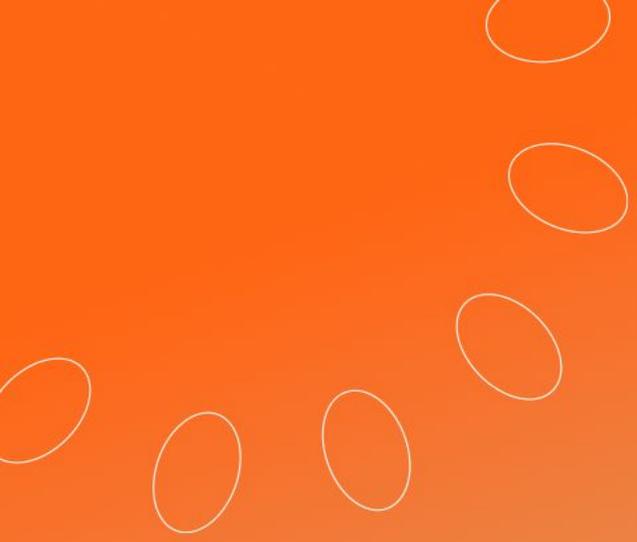
“

Liderança é o processo de conduzir um grupo de pessoas. É a habilidade de motivar e influenciar os liderados para que contribuam, voluntariamente, da melhor forma com os objetivos do grupo ou da organização.

”



IDENTIFICANDO OS DIFERENTES PERFIS



PERFIL COMPORTAMENTAL

GREGOS

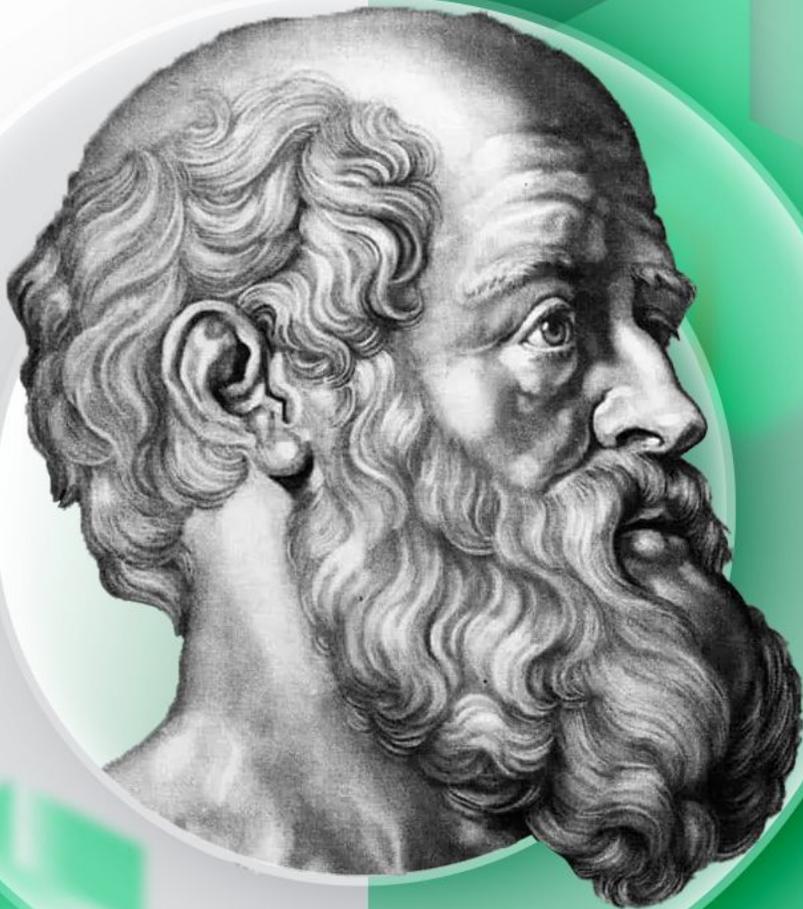


Empédocles



Aristóteles

MÉDICOS



Chamado de o pai da medicina ocidental, por volta de 370 a.C, propôs que o nosso temperamento é determinado pelo equilíbrio dos nossos quatro fluidos corpóreos essenciais: a bile negra, a bile amarela, o sangue e a fleuma.

Hipócrates, 370 a.C



Traços de personalidade:

- > Produtor
- > Sensitivo
- > Intuitivo
- > Analítico

Carl Gustav Jung



William Moulton Marston é o nome do pai do DISC.

Para Marston, existem quatro tipos básicos de comportamentos previsíveis observados nas pessoas e tais respostas comportamentais ocorrem a partir da combinação de duas dimensões: uma interna (referente à percepção do poder pessoal no ambiente) e outra externa (percepção da favorabilidade do ambiente). Como resultantes desta matriz temos os seguintes fatores: Dominância, Influência, Estabilidade e Conformidade.

William Moulton Marston

D



DOMINÂNCIA

Como você enfrenta desafios

I



INFLUÊNCIA

Como você lida e influencia outras pessoas

S



ESTABILIDADE

Como você estabelece seu ritmo

C

CONFORMIDADE

Como você lida com regras estabelecidas por outras pessoas

RESUMÃO



Gregos



Hipócrates



Carl Jung



Marston

FOGO	COLÉRICO	PRODUTOR	D- DOMINÂNCIA
AR	SANGUÍNEO	INTUITIVO	I - INFLUÊNCIA
ÁGUA	FLEUMÁTICO	SENSITIVO	S- ESTABILIDADE
TERRA	MELANCÓLICO	ANALÍTICO	C - CONFORMIDADE

MAPEAMENTO DE COMPETÊNCIAS

- › Liste as competências importantes para a organização
- › Defina indicadores e metas
- › Realize uma avaliação de competências e habilidades
- › Entrevista estruturada
- › Entrevista não estruturada
- › Entrevista comportamental ou situacional
- › Analise os resultados
- › Preveja competências futuras

TEORIA DO C.H.A.



Cultura Organizacional

Cultura organizacional é um **conjunto de elementos** (crenças, valores e normas) que influenciam o **clima** de uma empresa. Para que ela seja **clara** e **eficiente**, é necessário que seja compreendida e aplicada por todo o quadro de funcionários, principalmente, pela **liderança**.

Qual a importância de uma cultura organizacional?

Segundo um dos escritores mais conceituados da área de Administração de Empresas e Recursos Humanos Idalberto Chiavenato a cultura organizacional tem um papel fundamental na **motivação** dos trabalhadores. Em um de seus livros, o autor defende que uma empresa precisa **investir** em seu público interno para obter sucesso, pois os colaboradores são os principais **responsáveis** pelos **resultados** e, conseqüentemente, pelo crescimento do negócio.



Feedback 1 to 1

É uma reunião entre duas pessoas, **o líder e o liderado**, que ocorre com o propósito de **trocar** impressões e **alinhar** as expectativas profissionais do colaborador com os objetivos e planejamento da empresa.

Quais são os objetivos da reunião 1 to 1?

Reuniões periódicas e curtas entre o líder e um colaborador.

Trata-se de um **bate-papo** mais reservado, que tem como principal objetivo entender como está a relação entre o colaborador e sua função. Além disso, proporciona um entendimento sobre sua percepção do ambiente organizacional como um todo.

Essa definição pode passar a ideia de que o one-on-one parece um método simples de reunião.

Na verdade, é um processo que tem suas peculiaridades para inserir o colaborador no propósito do negócio, fazendo com que ele, literalmente, “vista a camisa da empresa”, **gerando**

resultados incríveis.

Por meio dessas conversas **periódicas**, a relação entre os membros do time se fortalece, fazendo com que o líder tenha maior **facilidade em exercer seu papel com uma comunicação ativa.**

Avaliação de Desempenho

Método que tem como objetivo **medir o desempenho** dos colaboradores na empresa. A avaliação de desempenho ajuda a **comparar os resultados** apresentados pelo colaborador com os planejados pela organização.



Qual a importância de uma avaliação dentro da organização?

Essa metodologia também ajuda a entender se o funcionário está abaixo, atende ou excede o desempenho esperado pela organização e, a partir de uma análise de **hard skills e soft skills**, ou seja, de habilidades técnicas e comportamentais, é possível traçar um plano estratégico de acordo com a necessidade daquele funcionário ou time, como treinamentos, promoção, bonificação, **desligamento**, etc.

Além disso, a avaliação de desempenho auxilia em uma **visão estratégica** para a empresa, pois coloca em evidência pontos fortes e pontos de melhoria, tanto no que diz respeito a cada pessoa colaboradora quanto no que concerne às equipes. Dessa forma, fica mais fácil visualizar formas de aprimorar processos e gerar mais resultados.



Quais são os objetivos da avaliação de desempenho?

1. Preparo e qualificação
2. Trabalho em equipe
3. Trabalho por resultado
4. Visão da instituição
5. Comportamento



PDI

O PDI é ferramenta para o desenvolvimento de competências técnicas e comportamentais dos colaboradores. Ou seja, **é um plano de curto ou longo prazo que sistematiza algumas ações para se atingir um objetivo** de desenvolvimento de habilidades, conhecimentos ou atitudes.

Em outras palavras, o plano de desenvolvimento individual é uma estratégia para acompanhar o **progresso da performance** dos colaboradores e alinhar os seus interesses e as necessidades do negócio.

A Importância do PDI

O foco de ter um PDI em uma empresa é **impulsionar a carreira de todos os colaboradores** que ali estão envolvidos.

Assim, os principais pontos que ganham destaque na elaboração de um PDI, são:

- › Clareza das funções e o que deve ser feito para alcançar novos patamares;
- › Motivação para atingir novos resultados e metas;
- › Direcionamento do que deve ser feito e os próximos passos;
- › Mais responsabilidades atribuídas;
- › Investimento em autoconhecimento;
- › Satisfação com a carreira;
- › Identificação com a empresa e o fit cultural.

O que deve conter o PDI?

É preciso que algumas informações primordiais estejam contidas dentro do plano de desenvolvimento individual.

- › Objetivos e metas;
- › Processos que o colaborador deve executar;
- › Data limite para as tarefas;
- › Quais são as atividades que precisam ser feitas;
- › Cronograma;
- › Pontos fortes e fracos do funcionário;
- › Competências que devem ser desenvolvidas;
- › Quem estará responsável em ajudar o indivíduo.





Como elaborar um PDI

- › Ter clareza sobre a responsabilidade de cada função
- › Fazer avaliação de desempenho
- › Traçar metas de desenvolvimento
- › Criar cronograma
- › Analisar e acompanhar o desenvolvimento



Exemplo de PDI

Meta: ser fluente em inglês até dezembro de 2022

Itens que devem ser trabalhados:

- › Ler 1 livro da língua inglesa por mês;
- › Verificar cada palavra desconhecida no dicionário;
- › Conversar com uma pessoa em inglês por semana e pedir feedback;
- › Assistir dois filmes por semana em inglês sem o auxílio da legenda;
- › Participar de uma palestra da área totalmente em inglês.

Ferramentas para o plano de PDI

É preciso fazer a aplicação e uso de ferramentas específicas para auxiliar no desenvolvimento individual de cada pessoa.

No caso, pode ser:

- › Programa de capacitação – que façam a abordagem tanto técnica quanto pessoal;
- › A gestão e a liderança devem definir quais são as melhores características e funções que devem ser desenvolvidas;
- › Aplicativos de gestão e/ou plataforma de gestão
- › Feedback constante.

Principais erros de PDI



- › **Escolher PDIs que não tenham nada a ver com a competência:** se foi identificado que certo colaborador precisa aprimorar determinada questão, é primordial criar um plano de ação para o desenvolvimento daquilo em específico e não outra característica;
- › **Ações que não combinam com o profissional:** converse com o indivíduo de maneira prévia e veja o que poderá ser interessante para o seu desenvolvimento. Não “ache” que aquela questão pode ser legal, do contrário, não haverá nenhum engajamento ou aprendizado;
- › **Não colocar prazo:** toda ação deve conter um prazo para finalização, do contrário, o desenvolvimento ficará para segundo plano;
- › **Não acompanhar o desenvolvimento:** é preciso que o gestor faça o acompanhamento e cobre – quando necessário –, o cumprimento do que foi aplicado.

Ellen Murray



ellen.murray@refuturiza.com.br



Michelle Rodrigues



michelle.rodrigues@refuturiza.com.br



Obrigado!